MANUAL DE PUESTOS

Dependencia:	Auditoría Interna	**Área:**	Dirección según corresponda
Código del Puesto:	3058	**Categoría:**	23
Nombre del Puesto:	Supervisor de Auditoría	**Reporta a:**	Director (a) según corresponda
Objetivo del Puesto:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la supervisión, coordinación y control de las actividades de auditoría interna ejecutadas por los grupos de trabajo a su cargo, para el desarrollo de las evaluaciones asignadas por su superior. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1.	Coordinar y supervisar el desarrollo de la estrategia a seguir para realizar el trabajo de auditoría asignado, dentro de los plazos establecidos.
			2.	Establecer los lineamientos y participar en el desarrollo de la planificación detallada del estudio de auditoría (Plan General y Programa de pruebas) partiendo del entendimiento del negocio, el análisis de los riesgos asociados y el objetivo general planteado.
			3.	Controlar el cumplimiento de las directrices emitidas por la jefatura a los integrantes de cada equipo de trabajo y ejercer un control adecuado sobre el manejo de los tiempos, las áreas por evaluar, los alcances del trabajo, el cumplimiento de las normas de calidad preestablecidas y en general de la labor efectuada, con el fin de mejorar la realización de cada evaluación.
			4.	Revisar los resultados obtenidos por el equipo de trabajo conforme le son trasladados, con el fin de establecer las acciones correctivas correspondientes, todo dejando evidencia de su participación.
			5.	Asesorar a su equipo de trabajo en cuanto a la metodología de desarrollo de la evaluación y mantener actualizado al personal en cuanto a los cambios que se den en el transcurso de la misma.
			6.	Participar activamente en las labores de campo que corresponda a fin de mantener un conocimiento actualizado de las evaluaciones en desarrollo.
			7.	Coordinar y participar en las discusiones de aspectos técnicos que requieran de la asesoría de otros profesionales (abogado, informáticos, otros) con el fin de fortalecer o clarificar temas relevantes para el desarrollo de la evaluación.
			8.	Aplicar la normativa que regula la función de auditoría, los procedimientos estandarizados de trabajo y sugerir posibles mejoras o ajustes a los mismos.
			9.	Informar oportunamente a la jefatura sobre los asuntos o problemas significativos que determine en el desarrollo del estudio.
			10.	Revisar que el informe borrador cumpla con los objetivos establecidos en el plan de trabajo, que se encuentre sustentado en evidencia suficiente y redactado de manera clara y concisa con todos sus elementos.
			11.	Participar en la discusión de los informes con las áreas involucradas, verificar la formalización del acta de discusión, revisar el informe definitivo y garantizar su entrega dentro de los plazos establecidos.
			12.	Evaluar constantemente el avance de cada estudio a su cargo, en conjunto con la jefatura y el equipo de trabajo, en cuanto al cumplimiento, alcance y aplicación de los programas de trabajo en ejecución para lo cual debe de mantener una comunicación asertiva y oportuna a fin de asegurar los resultados y el adecuado manejo de conflictos.
			13.	Formar a los auditores durante el trabajo de campo de manera que se propicie su desarrollo y proyección.
			14.	Preparar las evaluaciones de desempeño que corresponda, asegurar que todo el equipo de trabajo esté debidamente evaluado, presentarlas a la jefatura y discutirlas posteriormente con el personal.
			15.	Participar en los procesos de planificación estratégica y anual de la Auditoría Interna, según le sea requerido.
			16.	Participar y orientar las reuniones de salida de las evaluaciones en conjunto con el equipo de trabajo y las áreas interesadas.
			17.	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18.	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			19.	Ejecutar otras funciones propias de la Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			20.	Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección de la Institución; en cumplimiento de sus deberes y competencias según lo establece la Ley General de Control Interno.
			21.	Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes, de conformidad con el marco regulatorio que le aplica.
			22	Conocer el marco institucional de gestión de riesgos y considerar los riesgos relevantes de los procesos evaluados, durante el desarrollo de las actividades asignadas como parte del plan de trabajo de la Auditoría.
			23.	Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre el plan estratégico y el plan de trabajo de la Auditoría Interna.
			24.	Velar por un adecuado desarrollo e implementación de las medidas adoptadas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo de la Auditoría, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			25.	Participar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los planes de acción para minimizar el impacto de los riesgos propios de los procesos de la Auditoría.
			26.	Promover que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27.	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión de riesgos de la Auditoría.

	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Contaduría Pública (u otra especialidad que la Auditoría requiera).
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia como Auditor encargado de estudios de Auditoría Interna o Externa.
CÓDIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento sobre reglamentos, normas y disposiciones que regulan la actividad de la Institución (Reglamentos Internos, SUGEF, SUGEVAL, BCCR).	
	2. Conocimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República que regula la actividad de la auditoría interna.	
	3. Conocimiento en temática de fraude.	
	4. Conocimiento en la identificación y análisis de riesgos.	
	5. Conocimiento en la redacción de informes de auditoría.	
	6. Conocimiento en la Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley de Administración Pública.	

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en técnicas de resolución de conflictos.
	2. Conocimiento en Excel avanzado.
	3. Conocimiento en técnicas de supervisión.
	4. Conocimiento en metodologías agiles.
	5. Conocimiento del entorno financiero y el comportamiento de las variables económicas que afectan a la Institución.
	6. Conocimiento de los sistemas específicos que operan en el Banco y de los procedimientos administrativos y de control interno.
	7. Manejo de herramientas de auditoría como ACL.
	8. Conocimiento del idioma inglés.
	9. Certificación en Opciones Generales del SINPE.
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	SIPRE
	SICOP
	SIAR
	CARSI
	Tableau
	SINPE

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: AUDITORIA JEFE UNIDAD			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Este perfil se crea según acuerdo No. 441, en la Sesión No. JDN-4484 de la Junta Directiva Nacional, donde aprueban el Plan Estratégico de la Auditoría Interna.** **Se ajusta perfil a solicitud de la Auditoría Interna y según oficio DIRCH-1283-2017, cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **La Gerencia General Corporativa aprueba el ajuste de este perfil, mediante el oficio GGC-635-2021, con fecha 27 de abril 2021. Referencia DIRCH-0530-2021.**